



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Exención por motivos religiosos

CUR-P007

Los procedimientos se revisan y mejoran continuamente. Si desea conocer la versión más reciente, visite <https://salkeiz.sharepoint.com/qam/SitePages/Home.aspx>

1.0 OBJETIVO:

1.1 Los padres de familia pueden solicitar que su(s) estudiante(s) sea(n) eximido(s) de participar en programas o actividades de aprendizaje requeridos por el estado para adaptarse a las discapacidades o creencias religiosas de los estudiantes. El proceso para la revisión y aprobación de la solicitud de exención se establece en la ley de Oregon (OAR 581-021-0009(1)). Este procedimiento informa los criterios para la consideración de una exención y las acciones del personal escolar cuando se cumple una solicitud de exención que satisface los criterios señalados en OAR 581-021-0009.

1.1.1 OAR 581-021-0009 incluye una disposición de exención para los estudiantes con discapacidades. Si un padre de familia o tutor solicita una exención debido a una discapacidad, póngase en contacto con el Departamento de Servicios Estudiantiles para obtener orientación.

2.0 DEFINICIONES:

2.1 **Estándares de contenido:** Específicos de Oregon y exigidos por la ley; definen lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer dentro de un área de contenido en etapas específicas de su educación.

2.2 **Definición del curso planificado:** Título del curso, descripción general del curso, objetivos del curso (incluyendo las habilidades de aprendizaje esenciales, los objetivos relacionados con la carrera y los objetivos comunes del plan de estudios según lo establecido en las OAR 581-022-1210) y, en su caso, la competencia de graduación asignada al curso para su verificación.

2.3 **Alcance y la secuencia:** La cantidad de contenido que un educador enseñará (alcance) y el orden en el que enseña el contenido seleccionado (secuencia). El alcance y la secuencia también pueden conocerse como "mapas de proyección" o "mapas curriculares".

3.0 PROCEDIMIENTO

3.1 El personal de la escuela sólo puede responder a una solicitud por escrito de los padres de familia o tutores del estudiante con derechos educativos, o del propio estudiante si tiene 18 años o más o es un menor emancipado.

3.1.1 La solicitud escrita debe incluir lo siguiente para ser considerada:

3.1.1.1 El motivo de la solicitud.

3.1.1.2 Una solución alternativa para la actividad de aprendizaje individualizada que sustituya el período de tiempo exento del programa y cumpla los objetivos de la actividad de aprendizaje o del curso.

3.1.1.2.1 No es responsabilidad del maestro(s) del estudiante, del personal de la escuela o del distrito escolar desarrollar la alternativa propuesta.

3.2 El personal escolar correspondiente debe evaluar la alternativa propuesta por escrito para una actividad de aprendizaje individualizada para asegurarse de que la propuesta es congruente con el progreso educativo y los objetivos profesionales del estudiante, tal como se describe en las normas OAR 581-022-2270 y 581-022-2060.

3.2.1 El personal escolar competente es nombrado por el administrador de la escuela e incluye al personal escolar que tiene un adecuado conocimiento de lo siguiente:

3.2.1.1 Estándares de contenido que se ven impactadas por la solicitud de exención.

3.2.1.2 Alcance y secuencia que informa el contenido respectivo.

- 3.2.1.3 Definiciones de los cursos planificados (si la solicitud de exención abarca la totalidad de un curso obligatorio).
- 3.2.1.4 Progreso educativo del estudiante incluido en la solicitud de exención en el área de contenido respectiva (según OAR 581.022.2270).
- 3.2.1.5 Objetivos postsecundarios tentativos del estudiante incluidos en la solicitud de exención (según OAR 581.022.2060).
- 3.2.2 La solicitud de exención puede ser denegada por los siguientes motivos:
 - 3.2.2.1 No se cumplen los criterios indicados en la norma OAR 581.021.0009 ni en esta norma.
 - 3.2.2.2 No es posible conceder la solicitud porque el contenido está integrado en múltiples áreas de contenido y planes de estudio diferentes.
 - 3.2.2.3 El estudiante perderá porciones significativas de la instrucción regular.
 - 3.2.2.4 La solicitud requiere el uso de recursos adicionales del distrito para aplicar la exención.
- 3.3 El personal escolar evaluará la alternativa propuesta por escrito para una actividad de aprendizaje individualizada dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. La notificación del resultado se compartirá con el solicitante dentro de los 7 días hábiles siguientes a la finalización de la evaluación.
 - 3.3.1 Durante el período de evaluación, el estudiante continuará participando en todo el alcance y la secuencia educativa señalados para el curso.

Propuesta autorizada

- 3.4 Cuando una propuesta cumpla los criterios de exención y sea una alternativa autorizada para una actividad de aprendizaje individualizada, tal como se indica en el apartado 3.1.1.2, el administrador escolar hará lo siguiente:
 - 3.4.1 Notificar al padre de familia tutor el resultado de la evaluación y el próximo paso en el proceso.
 - 3.4.2 Enviar al superintendente adjunto la siguiente documentación:
 - 3.4.2.1 Una copia de la solicitud escrita del padre de familia o tutor y de la propuesta.
 - 3.4.2.2 Un resumen escrito de los criterios de valoración del apartado 3.1.1.2 que se han cumplido.
 - 3.4.2.3 El nombre del evaluador.
 - 3.4.3 La superintendente o la persona designada revisará los materiales escritos presentados para asegurarse de que están completos y aprobará la actividad de aprendizaje individualizada alternativa que se propone.

Tras la aprobación de la superintendente o de la persona designada, y una vez completada y evaluada la actividad de aprendizaje individualizada alternativa, se concederá el crédito al estudiante.

Propuesta rechazada

- 3.5 Cuando una propuesta no cumpla los criterios de exención y no sea una alternativa aprobada para una actividad de aprendizaje individualizada como se indica en el apartado 3.1.1.2, el administrador escolar hará lo siguiente:
 - 3.5.1 Notificar al padre de familia o tutor el resultado de la evaluación.
 - 3.5.2 Enviar al superintendente adjunto la siguiente documentación:
 - 3.5.2.1 Una copia de la solicitud escrita del padre de familia o tutor y de la propuesta.
 - 3.5.2.2 Un resumen escrito de los criterios de evaluación del apartado 3.1.1.2 que no se hayan cumplido.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Exención por motivos religiosos
CUR-P007

3.5.2.3 El nombre del evaluador.

RECLAMOS

3.6 Los estudiantes, los padres de familia, los tutores, los cuidadores y el personal que se consideren agraviados por las prácticas o actividades realizadas en la escuela o el distrito pueden comunicar su inquietud al administrador de la escuela, como se indica en la normativa ADM-P008.

4.0 HISTORIAL DE REVISIONES:

Fecha	Descripción
9/22/22	Nuevo procedimiento

5.0 AUTORIDAD DE APROBACIÓN:

5.1 Directora de Iniciativas Estratégicas

Aprobación archivada.

Signature _____

Date _____